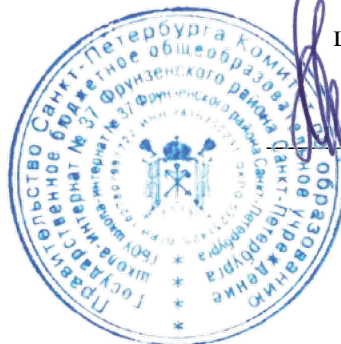


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ №37  
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
Санкт-Петербург, ул.Туркуд.16 литер А

ПРИНЯТО  
решением  
Педагогического совета  
ГБОУ школа-интернат № 37  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
(протокол №1 от 31.08.2020)

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 42/21-ОД от 31.08.2020  
директора ГБОУ  
школы-интерната № 37  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
О.А. Орлова



**ПОЛОЖЕНИЕ О КЛАССНОМ РУКОВОДСТВЕ**

Санкт-Петербург  
2020

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано для регламентации деятельности классного руководителя в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школы-интерната № 37 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее: школы).

1.2. Классный руководитель назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе. Координацию работы и общее руководство деятельностью классных руководителей осуществляет заместитель директора школы по воспитательной работе.

1.3. В своей деятельности классный руководитель руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт – Петербурге»;
- нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в области образования;
- положениями Конвенции о правах ребёнка;
- нормативными документами по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи;
- методами убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологиями диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- педагогической этикой;
- теорией и методикой воспитательной работы;
- современными педагогическими технологиями.

1.4. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.5. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией школы, родителями (законными представителями детей), классным и общешкольным родительскими комитетами, социальным педагогом, психологом, врачом-психиатром, врачом-психоневрологом педагогом-организатором, педагогами дополнительного образования.

## **2. Функции классного руководителя.**

2.1. Аналитическая функция:

- Изучение индивидуальных особенностей воспитанников;
- Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого учащегося;
- Изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на учащихся класса;
- Анализ выполнения плана воспитательной работы за каждую четверть и учебный год;
- Составление плана работы на новый учебный год.

2.2. Прогностическая функция:

- Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития учащихся и этапов формирования классного коллектива;
- Прогнозирование результатов воспитательной деятельности;
- Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы-интерната в целом;
- Определение ближайших и дальних перспектив жизни и деятельности отдельных учащихся и классов в целом;
- Предвидение последствий складывающихся в классном коллективе отношений.

2.3. Организационно-координирующая:

- Формирование классного коллектива;
- Организация и стимулирование разнообразных видов деятельности воспитанников в классном коллективе;
- Поддержание связей семьи и школы, школы и социума;
- Содействие в получении воспитанниками дополнительного образования в школе-интернате №37 и вне её;
- Защита прав учащихся;
- Организация индивидуальной работы с учащимися;
- Участие в работе педагогических советов, методических объединений, административных совещаниях;
- Ведение документации классного руководителя и классного журнала;
- Классный руководитель несёт ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.

#### 2.4. Коммуникативная функция:

- Развитие и регулирование межличностных отношений между учащимися, между учащимися и взрослыми;
- Оказание помощи каждому учащемуся в адаптации к коллективу;
- Содействие созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного воспитанника;
- Оказание помощи воспитанникам в установлении отношений с окружающими детьми, социумом.

### **3. Обязанности классного руководителя.**

- 3.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников.
- 3.2. Организовать учебно-воспитательный процесс в классе; вовлекать учащихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов.
- 3.3. Изучать индивидуальные особенности личности учащихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе.
- 3.4. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении учащихся, осуществлять необходимую обоснованную педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы.
- 3.5. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 3.6. Содействовать социальной, психологической и правовой защите учащихся.
- 3.7. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в классе педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 3.8. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 3.9. Регулярно информировать родителей (законных представителей) учащихся об их успехах или неудачах, созывать плановые и внеплановые родительские собрания, направлять деятельность классного родительского комитета.
- 3.10. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса.
- 3.11. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе, с целью недопущения неуспеваемости учащихся и оказания им своевременной помощи в учёбе.
- 3.12. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в школе.
- 3.13. Регулярно проводить классные часы, другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом.
- 3.14. Вести документацию по классу (личные дела учащихся, классный журнал, карты личностного развития), а также по воспитательной работе (план воспитательной

работы в классе, отчёты, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).

- 3.15. Повышать свой квалификационный уровень в сфере педагогики и психологии.
- 3.16. Соблюдать требования техники безопасности, нести ответственность за жизнь и здоровье детей в период проведения внеклассных и внешкольных мероприятий.
- 3.17. Быть примером для учащихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.

#### **4. Права классного руководителя.**

4.1. Контролировать результаты учебной деятельности каждого учащегося класса с целью оказания своевременной помощи отстающим учащимся.

4.2. Координировать работу учителей-предметников в классе.

4.3. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, родительского комитета предложения, инициативы как от имени классного коллектива, так и от своего имени.

4.4. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы.

4.5. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (законными представителями), определять формы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий

4.6. Приглашать в школу родителей (законных представителей) учащихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

4.7. Самостоятельно определять форму планирования воспитательной работы с классом с учётом основных принципов общешкольного планирования.

4.8. Не выполнять поручения и требования администрации школы и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определённые настоящим Положением.

4.9. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинство и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, учащихся, других педагогов.

#### **5. Организация работы классного руководителя.**

5.1. Общие принципы организации работы классного руководителя определяются нормами законодательства о труде педагогических работников, Устав школы, настоящего Положения.

5.2. Работа классного руководителя с классом и отдельными его учащимися строится в соответствии с данной циклограммой:

5.2.1. Классный руководитель **ежедневно**:

- Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших учащихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и не посещаемости учебных занятий совместно с социальным педагогом;
- Организует и контролирует дежурство учащихся в классном кабинете и в школе-интернате;
- Организует различные формы индивидуальной работы с учащимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении;

5.2.2. Классный руководитель **еженедельно**:

- Проверяет ведение учащимися дневников с выставлением отметок за неделю;
- Проводит классный час в соответствии с планом воспитательной работы;
- Организует работу с родителями-предметниками, работающими в классе, по ситуации;
- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных учащихся;

- 5.2.3. Классный руководитель **ежемесячно:**
- Проводит консультации у социального педагога и отдельных учителей;
  - Решает хозяйственные вопросы в классе;
  - Организует заседание родительского комитета класса;
  - Организует работу классного актива;
- 5.2.4. Классный руководитель **в течение учебной четверти:**
- Участвует в работе методических объединений;
  - Проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за четверть, состояния успеваемости и уровня воспитанности учащихся;
  - Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новую четверть;
  - Проводит классное родительское собрание;
  - Представляет в учебную часть отчёт об успеваемости учащихся класса за четверть;
- 5.2.5. Классный руководитель **ежегодно:**
- Оформляет личные дела учащихся и карты личностного развития учащихся;
  - Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности учащихся в течение года;
  - Составляет план воспитательной работы в классе (план классного руководителя);
  - Собирает и представляет в администрацию школы статистическую отчётность об учащихся класса (успеваемость, трудоустройство выпускников и пр.)
- 5.3. Классный час может проводиться классным руководителем в произвольной форме.
- 5.4. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть.
- 5.5. Классный руководитель обязан по требованию администрации школы готовить и представлять отчёты различной формы о классе и собственной работе.
- 5.6. Отчёт о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом или методическом советах, административном совещании.
- 5.7. Классный руководитель обязан принимать активное участие в работе методических объединений, педагогических советов, административных совещаний.